



Externe Stellenausschreibung

Beim Polizeipräsidium Münster sind in den Sachgebieten ZA 1.2 und ZA 1.4 der Direktion Zentrale Aufgaben zum nächstmöglichen Zeitpunkt Funktionen für

Verwaltungsbeamtinnen / Verwaltungsbeamte (m,w,d) (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes)

zu besetzen.

Dem Polizeipräsidium Münster gehören rund 1.500 Beschäftigte an. Darüber hinaus ist das Polizeipräsidium Münster Ausbildungsbehörde für derzeit etwa 600 Kommissaranwärter/-innen. An der Spitze der Behörde steht die Polizeipräsidentin mit ihren Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben sowie dem Leitungsstab.

Darstellung der Dienststelle ZA 1.2:

Das Sachgebiet ZA 1.2 –Waffen-, Vereins- und Versammlungsrecht- ist unter anderem für alle Angelegenheiten in den Bereichen Waffenrecht und Versammlungsrecht beim Polizeipräsidium Münster zuständig.

Darstellung des vakanten Aufgabenbereichs im Sachgebiet ZA 1.2:

- Erteilung und der Widerruf von waffenrechtlichen Erlaubnissen
- Prüfung und Erteilung von Waffenbesitzverboten
- Bearbeitung waffenrechtlicher Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Bearbeitung von Versammlungsmeldungen mit den entsprechenden versammlungsrechtlichen Kooperationsgesprächen
- Begleitung von allgemeinen verwaltungsrechtlichen Streitverfahren im Aufgabenbereich

Für diese Funktion wird technisches Verständnis und die Bereitschaft, nach fachlicher Einweisung mit Waffen unterschiedlicher Art handhabungssicher umzugehen vorausgesetzt.

Darstellung der Dienststelle ZA 1.4:

Das Sachgebiet ZA 1.4 – Wirtschafts- und Liegenschaftsangelegenheiten – umfasst u.a. Beschaffungen sowie die Vergabe von Dienstleistungsaufträgen. Der angegliederten Zentralen Vergabestelle sind die wesentlichen vergaberelevanten Arbeitsraten zugeordnet. Das Liegenschaftswesen ist u.a. ein weiterer prägender Arbeitsbereich und beinhaltet alle mietvertraglichen Angelegenheiten einschl. Aufgaben des baulichen Unterhalts und der Ausstattung mit Mobiliar.

Darstellung des vakanten Aufgabenbereichs im Sachgebiet ZA 1.4:

- Durchführung nationaler und EU-weiter Vergabeverfahren
- Erstellung der Vergabeunterlagen
- Ausfertigung der Verträge im Nachgang zu den Ausschreibungsverfahren
- Durchführen von Beschaffungsverfahren jeglicher Art inkl. Rechnungssachbearbeitung
- Beratung der verschiedenen Dienststellen in vergaberechtlichen Fragen
- Unterstützung des Einsatzabschnitt Versorgung in BAO-Lagen

Funktionsprofil:

Funktion:

Sachbearbeiter/-in in der Direktion ZA, Sachgebiet ZA 1.2 oder
Sachbearbeiter/-in in der Direktion ZA, Sachgebiet ZA 1.4

Funktionsbewertung:

A 09 – A 11 LBesO A NRW

Organisatorische Anbindung:

Untersteht der jeweiligen Sachgebietsleitung

Formale Voraussetzungen:

- Abschluss als Diplomverwaltungswirt/-in
- Bachelor of Laws (Staatlicher / Kommunalen Verwaltungsdienst oder Studiengang der Rentenversicherung)

Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale:

- Analytische Fähigkeit
- Eigenständigkeit
- Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit

- Ergebnisorientierung/Leistungsmotivation
- Flexibilität im Handeln und Denken
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Physische Belastbarkeit

Das bieten wir Ihnen:

Als wertschätzende und mitarbeiterfreundliche Behörde bieten wir Ihnen neben großer Aufgabenvielfalt gute Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten, ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, Maßnahmen des behördlichen Gesundheitsmanagements, umfangreiche Sportangebote und vieles mehr.

Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **08.07.2022** (es gilt das Datum des Posteingangsstempels) an das

Polizeipräsidium Münster
ZA 2.1
Friesenring 43
48147 Münster.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (Anhänge bitte als PDF-Dokument) bis zum **08.07.2022** an das Postfach ZA2.1.Muenster@polizei.nrw.de senden.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung Ihren tabellarisch aufgeführten dienstlichen Werdegang, Ihren Nachweis über die Laufbahnbefähigung für die Laufbahn des gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienstes, Kopien der letzten beiden Beurteilungen (soweit vorhanden) sowie eine formlose Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. und übersenden Sie ausschließlich Kopien und keine Originalunterlagen (Zeugnisse, Fotos etc.). Die überlassenen Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurück gesandt.

Das Polizeipräsidium Münster fördert die berufliche Entwicklung von Frauen und fordert Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen sind unter den gleichen Voraussetzungen erwünscht.

Für das Stellenbesetzungsverfahren werden alle Bewerberinnen und Bewerber zugelas-

sen, die die formalen Voraussetzungen erfüllen. Die Stellenbesetzung erfolgt dann unter Beachtung der Anforderungen des Art. 33 GG, nach Aktenlage oder ggf. unter Zugrundelegung eines strukturierten Interviews vor einer Auswahlkommission.

Ansprechpartner/-in in fachlichen Fragen:

| | |
|---------------------|--------------------|
| Markus Kuhlmann | Jana Linda Schlue |
| Leiter ZA 1.2 | Leiterin ZA 1.4 |
| Tel.: 0251/275/2020 | Tel. 0251/275-2025 |

Ansprechpartner/-in zum Verfahrensablauf:

Simone Röhlig, ZA 2.1, Tel. 0251/275-2130
Thilo Borgmann, ZA 2.1, Tel. 0251/275-2072